DZIENNIK POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 20 października 1950 Nr 15 Poz. 204 — 213

TREŚĆ:

I

ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

204

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 23 września 1950 r. w sprawie utworzenia w Dyrekcji Okręgowej Poczty i Dyrekcji Okręgowej Telekomunikacji w Warszawie oraz w dyrekcjach okręgowych poczty i telekomunikacji inspektoratów Straży Pocztowej.

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr 105, poz. 879) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zgodnie z instrukcją o organizacji Straży Pocztowej, stanowiącą załącznik zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 kwietnia 1950 r. o organizacji Straży Pocztowej (Dz. P. i T. Nr 4, poz. 53) tworzy się w Dyrekcji Okręgowej Poczty i Dyrekcji Okręgowej Telekomunikacji w Warszawie oraz dyrekcjach okręgowych poczty i telekomunikacji Inspektorat Straży Pocztowej.

Do Inspektoratu Straży Pocztowej należy:

a) kierownictwo Strażą Pocztową w okręgu;

b) sprawy zabezpieczenia placówek pt, mienia i ruchu pocztowo-telekomunikacyjnego;

c) sprawy ochrony przed dywersją urządzeń pt. oraz ochrony tajemnicy służbowej;

d) sprawy zaopatrzenia i szkolenia Straży Pocztowej;

e) nadzór nad terenowymi rejonami i oddziałami Straży Pocztowej;

f) sprawy wychowania politycznego pracowników organów Straży Pocztowej.

Inspektorat Straży Pocztowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Okręgowemu.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 października 1950 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

205

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 3 października 1950 r. w sprawie szkolenia i dokształcania zawodowego pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

Na podstawie § 6 ust. (3) i § 42 ust. (3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. Nr 4, poz. 25) zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne.

§ 1. Dla przygotowania kandydatów na poszczególne stanowiska w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", zwanego w dalszym ciągu P.P.T.T., wprowadza się trzystopniowe szkolenie, a mianowicie:

podstawowe I-go stopnia,
podstawowe II-go stopnia,
i kierownicze.

§ 2. Szkolenie pierwszego i drugiego stopnia odbywa się drogą służby przygotowawczej oraz na podstawowych kursach zawodowych, przewidzianych dla danego stopnia szkolenia.

Szkolenie kierownicze odbywa się drogą praktycznego przygotowania w czasie służby oraz na zawodowych kursach kierowniczych.

§ 3. Przeszkoleniu pierwszego stopnia podlegają kandydaci na stanowiska: młodszych pocztylionów, pocztylionów, ekspedientów i starszych ekspedientów.

Przeszkoleniu drugiego stopnia podlegają kandydaci na stanowiska: kierowników agencyj, asystentów, naczelników urzędów V klasy, starszych asystentów, naczelników urzędów IV klasy, kontrolerów i podreferendarzy.

Przeszkoleniu kierowniczemu podlegają kandydaci na stanowiska: naczelników urzędów III klasy oraz na stanowiska wykazane w tabeli stanowisk jako równorzędne i wyższe zarówno w służbie wykonawczej jak i w służbie administracyjnej.

§ 4. Do służby przygotowawczej i do egzaminów dopuszcza oraz powołuje na zawodowe kursy, na warunkach ustalonych niniejszym zarządzeniem, dyrektor okręgowy poczty i telekomunikacji w porozumieniu z czynnikami społecznym i politycznym. Listy kandydatów na kursy kierownicze wymagają zatwierdzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

§ 5. Pierwsze mianowanie następuje po złożeniu podstawowego egzaminu przewidzianego dla danego rodzaju stanowisk określonych w § 3 niniejszego zarządzenia.

Pierwsze mianowanie kandydata z wyższym wykształceniem następuje po złożeniu egzaminu kierowniczego.

Służba przygotowawcza.

§ 6. Kandydaci do przeszkolenia na pierwszym i drugim stopniu, zwani w dalszym ciągu praktykantami, przechodzą wstępne praktyczne szkolenie w agencjach i urzędach pt. w czasie służby przygotowawczej. Celem tego rodzaju szkolenia jest zaznajomienie praktykanta z całokształtem służby pocztowo-telekomunikacyjnej, ze sposobem prawidłowego wykonywania czynności służbowych oraz z przepisami, których znajomość konieczna jest na stanowisku, przewidzianym dla praktykanta.

§ 7. Czas trwania służby przygotowawczej dla poszczególnych stopni szkolenia wynosi:

a) dla pierwszego stopnia od 6 do 18 miesięcy,

b) dla drugiego stopnia dla kandydatów posiadających egzamin pierwszego stopnia od 6 do 12 miesięcy, a dla kandydatów nie posiadających wspomnianego egzaminu od 12 miesięcy do 18 miesięcy.

§ 8. Do służby przygotowawczej pierwszego stopnia dopuszczani są kandydaci posiadający w zasadzie wykształcenie przynajmniej w zakresie 5 klas szkoły podstawowej.

Do służby przygotowawczej drugiego stopnia dopuszczani są:

a) pracownicy posiadający egzamin pierwszego stopnia oraz wykształcenie w zasadzie przynajmniej w zakresie 7 klas szkoły podstawowej, którzy ze względu na posiadane zdolności i wiadomości fachowe oraz wyrobienie obywatelskie, uznani zostaną za nadających się na stanowiska, na które wymagany jest egzamin drugiego stopnia,

b) kandydaci, którzy nie mają złożonego egzaminu pierwszego stopnia, lecz posiadają przynajmniej średnie wykształcenie ogólne lub zawodowe (mała matura gimnazjalna, 9 klas szkoły podstawowej lub równorzędne).

Wyjątki od określonego wyżej cenzusu naukowego dopuszczane są w uzasadnionych wypadkach za zgodą dyrektora okręgowego.

§ 9. Praktykanci odbywają służbę przygotowawczą w eksploatacyjnych jednostkach organizacyjnych P. P. T. T.

Praktykanci z wyższym wykształceniem, po odbyciu praktycznego przeszkolenia w służbie eksploatacyjnej, w okresie przynajmniej 6 miesięcy, przechodzą dalsze przeszkolenie w służbie administracyjnej w dyrekcjach okr. p. i t. Czas trwania praktyki w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa dyrektor okręgowy.

§ 10. Nadzór i opiekę nad praktykantami, odbywającymi praktyczne przeszkolenie sprawuje w mniejszych jednostkach pocztowo - telekomunikacyjnych do urzędów IV klasy włącznie kierownik placówki, w większych opiekunowie praktykantów. Na opiekunów tych winni być wyznaczeni przez kierownika zainteresowanej jednostki organizacyjnej, po zasięgnięciu opinii czynników społecznego i politycznego, pracownicy doświadczeni o wysokich kwalifikacjach zawodowych i moralnych oraz o odpowiednim wyrobieniu obywatelskim.

§ 11. Zadaniem kierowników jednostek organizacyjnych, względnie opiekunów praktykantów jest dbać, aby praktykanci zdobyli jak największy zasób wiadomości w zakresie służby pocztowo - telekomunikacyjnej, potrzebnych im na stanowisku, na które są szkoleni oraz roztaczać nad nimi należytą opiekę wychowawczą.

W szczególności do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych i opiekunów praktykantów należy:

a) opracowanie dla każdego praktykanta programu praktyki, który winien być tak ułożony, aby praktykant zaznajomił się w czasie służby przygotowawczej jak najdokładniej z czynnościami manipulacyjnymi i przepisami w każdym dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej;

b) przydzielanie praktykantów kolejno na poszczególne miejsca pracy;

c) udzielanie praktykantom wskazówek, pouczeń oraz z jakich źródeł należy korzystać dla poznania przepisów służbowych;

d) udostępnianie praktykantom korzystania z wszelkiego rodzaju dzienników, zarządzeń, okólników, przepisów służbowych, podręczników oraz literatury zawodowej;

e) kontrola przebiegu praktyki oraz organizowanie przynajmniej raz na dwa tygodnie zebrań poświęconych ocenie pracy i wynikom postępów w nauce praktykantów.

Ponadto kierownicy zainteresowanych jednostek organizacyjnych i opiekunowie praktykantów winni dbać o należyte wychowanie ideologiczno - społeczne praktykantów i wciągać ich do czynnego udziału w życiu społeczno-politycznym na terenie danej jednostki organizacyjnej.

§ 12. Nad praktykantami z wyższym wykształceniem odbywającymi praktyczne przeszkolenie w dyrekcjach okręgowych p. i t. opiekę i nadzór w sposób określony w § 10 sprawują szefowie działów i kierownicy sekcyj.

§ 13. Poza kierownikami jednostek organizacyjnych i opiekunami praktykantów, obowiązani są do udzielania praktykantom potrzebnej pomocy, wskazówek i pouczeń wszyscy pracownicy miejsca praktyki, a w szczególności zatrudnieni w działach służby, w których praktykanci przechodzą przeszkolenie.

§ 14. Przebieg służby przygotowawczej wraz z oceną postępów i pracy praktykanta oraz opinią co do jego wyrobienia obywatelskiego notowany jest w karcie ewidencyjnej służby przygotowawczej (zał. nr 1).

Kartę ewidencyjną służby przygotowawczej w części IV-tej wypełniają w eksploatacyjnych jednostkach organizacyjnych kierownicy tych jednostek lub opiekunowie praktykantów, w dyrekcjach okręgowych zainteresowani szefowie działów.

Po ukończonej służbie przygotowawczej kierownik macierzystej jednostki organizacyjnej, na podstawie własnych spostrzeżeń i na podstawie sprawozdania opiekuna praktykantów, umieszcza w części II-giej karty ewidencyjnej służby przygotowawczej ogólną ocenę wyników praktyki i stawia wniosek co do dalszego postępowania względem praktykanta (przedłużenie praktyki, powołanie na kurs, zwolnienie ze służby).

Z kolei w części III-ej karty ewidencyjnej czynniki społeczny i polityczny umieszczają opinię o wyrobieniu obywatelskim praktykanta. Tak wypełnioną kartę ewidencyjną kierownik zainteresowanej jednostki organizacyjnej przesyła do dyrekcji okręgowej.

W razie zmiany miejsca służby przygotowawczej, kartę ewidencyjną należy przesłać do nowego miejsca służbowego praktykanta po odnotowaniu w niej dotychczasowego przebiegu praktyki.

Kursy zawodowe.

§ 15. Po wstępnym praktycznym przeszkoleniu w czasie służby przygotowawczej dalsze szkolenie odbywa się na zawodowych kursach podstawowych.

Praktykanci z wyższym wykształceniem o kierunku studiów, mających zastosowanie w P.P.T.T., którzy ukończyli z dodatnim wynikiem służbę przygotowawczą mogą przystąpić do egzaminu kierowniczego bez obowiązku odbycia kursu.

§ 16. W zależności od tego na jakie stanowiska przygotowani są kandydaci rozróżnia się podstawowe kursy zawodowe pierwszego, drugiego stopnia i kursy kierownicze.

§ 17. Na podstawowe kursy zawodowe pierwszego stopnia powoływani są praktykanci, którzy odbyli z dodatnim wynikiem służbę przygotowawczą, przewidzianą dla danego stopnia szkolenia.

§ 18. Na podstawowe kursy zawodowe drugiego stopnia powoływani są:

a) praktykanci, którzy odbyli z dodatnim wynikiem służbę przygotowawczą, przewidzianą dla danego stopnia szkolenia,

b) kontraktowi pracownicy, którzy przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, zatrudnieni byli przynajmniej przez rok na stanowiskach, na które wymagany jest egzamin podstawowy drugiego stopnia i zaznajomili się dostatecznie z całokształtem służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

c) pracownicy posiadający egzaminy na agentów, przewidziane zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16.X.1931 r. o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska kontraktowych kierowników agencyj pocztowo - telegraficznych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 18, poz. 130).

§ 19. Na kursy kierownicze powoływani są pracownicy posiadający egzaminy podstawowe drugiego stopnia i przynajmniej dwuletni okres służby na stanowiskach kierowników agencyj, naczelników urzędów, kontrolerów, podreferendarzy lub na stanowiskach wyższych.

§ 20. W wyjątkowych przypadkach na podstawowe kursy zawodowe mogą być powołani, za zgodą Ministerstwa Poczt i Telegrafów, kandydaci nie odpowiadający wymaganiom określonym w §§ 17 i 18.

§ 21. Podstawowe kursy zawodowe pierwszego stopnia są dwojakiego typu. Kursy pierwszego typu uruchamiane są przy urzędach pocztowo - telekomunikacyjnych w miejscowościach, skąd można powołać na kurs przynajmniej 10-ciu kandydatów, zatrudnionych w miejscowych lub pobliskich placówkach pocztowo-telekomunikacyjnych.

Wykłady na tych kursach winny być prowadzone w okresie 3—4 miesięcy w godzinach wolnych od zajęć służbowych przez 2 godz. dziennie, jeżeli odbywają się codziennie, lub przez 3 godz. dziennie, jeżeli odbywają się co drugi dzień.

Kursy drugiego typu urządza się przy dyrekcjach okr. p. i t. lub przy większych urzędach pocztowo - telekomunikacyjnych dla kandydatów, dla których nie mogą być uruchomione kursy pierwszego typu. Pracownicy uczęszczający na te kursy zwolnieni są od zajęć służbowych. Wykłady prowadzone są przez 6—7 godz. dziennie w okresie 4 tygodni.

§ 22. Podstawowe kursy zawodowe drugiego stopnia urządza się przy dyrekcjach okr. p. i t. lub przy większych urzędach pocztowo - telekomunikacyjnych (I i II kl.). Pracownicy uczęszczający na kurs zwolnieni są od zajęć służbowych. Wykłady wraz z ćwiczeniami praktycznymi prowadzone są przez 6—7 godzin dziennie w okresie 3 miesięcy.

§ 23. Kursy kierownicze organizowane są centralnie przy Ministerstwie P. i T. lub na zlecenie Ministerstwa P. i T. przy dyrekcjach okr. p. i t.

Uczęszczający na kurs zwolnieni są od zajęć służbowych. Wykłady wraz z ćwiczeniami praktycznymi odbywają się przez 6—7 godzin dziennie w okresie 3 miesięcy.

§ 24. Podstawowe kursy zawodowe pierwszego stopnia drugiego typu oraz kursy drugiego stopnia i kursy kierownicze mogą być urządzane przy najmniejszej liczbie 30 osób i nie większej jak 50 osób.

§ 25. Wykłady i ćwiczenia na wszystkich kursach prowadzone są według programów ustalonych przez Ministerstwo P. i T.

§ 26. W terminie i w sposób ustalony przez Ministerstwo P. i T. specjalnym zarządzeniem, dyrekcje okr. p. i t. sporządzają plany kursów na rok następny i przedstawiają je Ministerstwu P. i T. do zatwierdzenia.

§ 27. Kursy przewidziane w zatwierdzonym planie przeprowadzają dyrekcje okr. p. i t. w ustalonych terminach bez specjalnego zezwolenia na to ze strony Ministerstwa P. i T.

Na 14 dni przed terminem rozpoczęcia kursu dyrekcje okr. p. i t. obowiązane są zawiadomić Ministerstwo P. i T. o terminie uruchomienia kursu, podając równocześnie liczbę kandydatów na kurs, listę wyznaczonych osób na kierownika kursu i wykładowców oraz przewidywaną datę zakończenia kursu i przeprowadzenie po nim egzaminów.

Wszelkie odchylenia od planu szkoleniowego jak: zmiana terminu urządzenia i zakończenia kursu, urządzenia kursu nieprzewidzianego w zatwierdzonym planie itp. wymagają zezwolenia Ministerstwa P. i T.

Po zakończeniu każdego kursu i przeprowadzeniu egzaminów dyrekcja okr. p. i t. winna złożyć Ministerstwu P. i T. sprawozdanie zawierające: opis przebiegu kursu, terminy przeprowadzenia egzaminów, liczbę kandydatów dopuszczonych do egzaminu po kursie i w charakterze eksternów oraz wynik egzaminu. W wyniku egzaminu należy podać ilu kandydatów złożyło egzamin spośród uczestników kursu i ilu spośród eksternów i ile w tym kobiet.

§ 28. Kurs prowadzi kierownik kursu przy współpracy wykładowców. Kierownika kursu i wykładowców wyznacza dyrektor okr. p. i t. po zasięgnięciu opinii o kandydatach czynników społecznego i politycznego. Na dobór wykładowców i kierowników kursów należy zwracać szczególną uwagę oceniając kandydatów ze strony ich wyrobienia obywatelskiego, posiadanych przez nich wiadomości fachowych i zdolności pedagogicznych.

Kierownikiem kursu może być tylko jeden z wykładowców.

Kierownikiem kursu nie może być kierownik sekcji szkolenia. Jeden i ten sam pracownik nie może być równocześnie kierownikiem więcej niż dwu kursów.

§ 29. Obowiązkiem kierownika kursu jest dbać o prawidłowy przebieg kursu i utrzymanie go na właściwym poziomie, starać się o wychowanie słuchaczów w duchu socjalistycznego stosunku ich do pracy, o propagowanie wśród nich współzawodnictwa w nauce oraz o wciąganie ich do pracy zespołowej. Kierownik kursu winien przeprowadzać także kontrolę wykładów oraz usuwać wszelkie stwierdzone niedomagania w nauczaniu, omawiając zauważone niedociągnięcia na konferencjach z wykładowcami.

§ 30. Zadaniem wykładowców jest współpracować z kierownikiem kursu oraz dokładać wszelkich starań, aby słuchacze zdobyli w ramach obowiązującego programu, jak największy zasób potrzebnych im wiadomości fachowych i przygotowani zostali odpowiednio do pracy pod względem ideologiczno-społecznym i zawodowym.

Każdy wykład powinien być opracowany przez wykładowcę sumiennie i dokładnie tak pod względem treści, jak i układu, aby znalazł pomieszczenie w czasie ustalonym szczegółowym program nauczania, a cel nauczania był osiągnięty.

Wykłady swe winni wykładowcy naświetlać o ile możności przykładami, wykresami, mapami i innego rodzaju pomocami naukowymi, stosując w jak najszerszym zakresie metodę poglądowego nauczania.

Możliwy do praktycznego przerobienia materiał wykładowcy powinni przerabiać ze słuchaczami na lekcji praktycznie przy zastosowaniu właściwych druków służbowych.

§ 31. Dla każdego kursu musi być prowadzony dziennik lekcyjny wg. wzoru stosowanego w publicznym szkolnictwie zawodowym. Dziennik lekcyjny powinien odtwarzać przebieg kursu, dlatego należy w nim notować obecność słuchaczy, zwięzłą treść wykładu i wszystkie ważniejsze uwagi z kursu.

Dziennik lekcyjny jest podstawą do obliczenia wynagrodzeń wykładowców.

Po zakończeniu kursu dziennik lekcyjny winien być (łącznie ze wszystkimi aktami kursu) przesłany dyrekcji okr. p. i t.

§ 32. Słuchacze obowiązani są do ścisłego przestrzegania regulaminu kursu.

Łącznikiem między kierownikiem kursu, wykładowcami a słuchaczami jest starosta kursu, wybrany przez ogół słuchaczy ze swego grona.

Zadaniem starosty jest zgłaszać kierownikowi kursu wszelkie prośby i dezyderaty słuchaczy oraz organizować, przy współpracy dobranych sobie słuchaczy, życie społeczne, oświatowe i kulturalne na kursie. Obowiązkiem starosty jest także sprawdzać obecność słuchaczy na wykładach i po odnotowaniu w liście obecności zgłaszać kierownikowi kursu wszelkie nieobecności z podaniem ich przyczyn.

§ 33. W czasie trwania kursu kierownik kursu zwołuje konferencje z wykładowcami, na których winny być omawiane sprawy dotyczące organizacji kursu, metody nauczania, programy, pomoce naukowe, rezultaty wykładów oraz wyniki postępów poszczególnych słuchaczy.

Konferencje takie kierownik zwołuje w miarę potrzeby niemniej jednak niż trzy razy w czasie kursu to jest w początku, połowie i w końcu kursu.

Poza wykładowcami w konferencji biorą udział delegat dyrektora okręgowego, przedstawiciel Zw. Zaw. Prac. P. i T., a nadto w konferencjach na których omawiane są postępy uczniów i starosta kursu z głosem doradczym.

Powzięte na konferencji wnioski dotyczące organizacji kursów przedstawia kierownik kursu dyrektorowi okr. p. i t., a ustalone oceny postępów słuchaczy z poszczególnych przedmiotów podaje do wiadomości słuchaczy kursu.

§ 34. W ostatnim dniu kursu, po zakończeniu wykładów, kierownik kursu wraz z wykładowcami ustala na konferencji, na podstawie ocen końcowych z kursu, imienną listę słuchaczy, którzy winni być dopuszczeni do egzaminu i listę tę wraz z wykazem kandydatów, którzy nie zasługują na dopuszczenie do egzaminu przedstawia do decyzji dyrektorowi okr. p. it.

Dopuszczeniu do egzaminu końcowego podlegają słuchacze kursu, którzy posiadają wszystkie oceny dostateczne lub najwyżej ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu.

Listę kandydatów do egzaminu kierowniczego zatwierdza Ministerstwo P. i T.

Egzaminy.

§ 35. Praktykanci, którzy ukończyli z dodatnim wynikiem kurs poddani są egzaminowi końcowemu, ustalonemu dla danego stopnia szkolenia.

Do egzaminu podstawowego pierwszego i drugiego stopnia mogą być również dopuszczeni, na własną prośbę, praktykanci,

którzy nie ukończyli kursu, przewidzianego dla danego stopnia szkolenia, jednak pod warunkiem, że odbyli oni z dodatnim wynikiem przepisaną służbę przygotowawczą.

Do egzaminu kierowniczego bez odbycia kursu są dopuszczani praktykanci z wyższym wykształceniem po odbyciu służby przygotowawczej z wynikiem dodatnim, inni zaś pracownicy mogą być dopuszczeni do tego egzaminu w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach i tylko za zgodą Ministerstwa P. i T.

§ 36. Egzamin podstawowy I i II stopnia przeprowadza komisja egzaminacyjna, powołana przez dyrektora okręgowego w porozumieniu z czynnikami społecznym i politycznym.

W skład komisji egzaminacyjnej wchodzą: przewodniczący (z reguły kierownik kursu), egzaminatorzy w liczbie odpowiadającej ilości przedmiotów (grup) egzaminacyjnych, (z reguły wykładowcy), przedstawiciele czynnika społecznego politycznego oraz protokólant bez prawa głosu w uchwałach komisji.

Egzamin kierowniczy przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Ministra Poczt i Telegrafów.

§ 37. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ustala kolejność egzaminowania, kieruje egzaminem i ma prawo zadawania pytań ze wszystkich przedmiotów.

§ 38. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

§ 39. Przedmiotem egzaminu pisemnego jest opracowanie dwóch tematów, jednego z zagadnień eksploatacyjnych służby pocztowej i drugiego z zagadnień eksploatacyjnej służby telekomunikacyjnej.

W przeddzień egzaminu, zainteresowani egzaminatorzy dostarczają przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej po sześć tematów pisemnych. Z otrzymanych tematów przewodniczący wybiera trzy najwłaściwsze i rozdziela je egzaminowanym w chwili rozpoczęcia egzaminu pisemnego. Przy doborze tematów pisemnych należy pamiętać, aby treść ich dostosowana była do poziomu egzaminowanych oraz, aby mogły one być wypracowane w ciągu 4 godzin. Tematy pisemne do chwili rozdania egzaminowanym winny być otoczone ścisłą tajemnicą.

Egzamin pisemny trwa najdłużej 6 godzin i odbywa się w lokalu urzędowym pod nadzorem jednego z egzaminatorów lub innego wyznaczonego pracownika.

Zadane tematy wypracowują egzaminowani na dostarczonych im arkuszach papieru, zaopatrzonych w górnym prawym rogu pieczęcią jednostki organizacyjnej przy której przeprowadza się egzamin. W lewym górnym rogu arkusza egzaminowani umieszczają swoje nazwisko, imię, tytuł (charakter) służbowy, a poniżej w środku arkusza temat, otrzymany do wypracowania. Wypracowania winny być pisane atramentem lub kopiowym ołówkiem.

Po ukończeniu wypracowania, przed opuszczeniem lokalu urzędowego, egzaminowany podpisuje je i oddaje pracownikowi sprawującemu nadzór, który umieszcza na wypracowaniu godzinę oddania i zaopatruje swoim podpisem.

Po upływie ustalonego czasu dla egzaminu pisemnego pracownik sprawujący nadzór zbiera od pozostałych na sali wypracowania w stanie choćby niedokończonym i po zaopatrzeniu ich godziną odbioru i swym podpisem oddaje wszystkie wypracowania odpowiednio uporządkowane — przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

Z kolei przewodniczący oddaje wypracowania do sprawdzenia i oceny zainteresowanym egzaminatorom.

W czasie egzaminu pisemnego egzaminowany może opuścić salę po uprzednim wcześniejszym oddaniu arkusza ewidencyjnego. Czas wyjścia i powrotu musi być odnotowany na arkuszu przez pracownika sprawującego nadzór.

Egzaminowani na egzaminie pisemnym poza dozwolonymi pomocami nie mogą korzystać z żadnych własnych notatek i pomocy. Posiłkowanie się przez egzaminowanego w czasie egzaminu pisemnego notatkami i innymi środkami niedozwolonymi, korzystanie z pomocy osób postronnych lub innych zdających, albo udzielanie pomocy innym — powoduje skreślenie zdającego z listy zdających. Przewodniczący komisji może jednak zezwolić kandydatowi na zdawanie egzaminu pisemnego po raz drugi, przy czym temat pracy egzaminacyjnej wyznacza po naradzie z egzaminatorami.

§ 40. Egzamin ustny powinien odbyć się najpóźniej w ciągu 3-ch dni po egzaminie pisemnym.

Do egzaminu ustnego dopuszcza się kandydata, który otrzymał na egzaminie pisemnym przynajmniej dostateczną ocenę z wypracowanego jednego tematu. Jeżeli natomiast komisja egzaminacyjna uzna wypracowanie obydwu tematów egzaminu za niedostateczne, egzamin uważa się za niezłożony i bez egzaminu ustnego oddala się kandydata ze stopniem „niedostateczny".

Przedmiotem egzaminu ustnego są zagadnienia objęte programem nauki, przewidzianym dla kursu danego stopnia szkolenia.

§ 41. Oceny z poszczególnych przedmiotów (grup) oraz ogólny wynik egzaminu oznacza się stopniami:

1) „bardzo dobry", jeżeli kandydat wykazał bardzo dokładną znajomość przedmiotów egzaminacyjnych;
2) „dobry", jeżeli kandydat wykazał dokładną znajomość przedmiotów egzaminacyjnych;
3) „dostateczny" jeżeli wiadomości kandydata są wystarczające;
4) „niedostateczny" jeżeli wiadomości kandydata są niewystarczające.

Ocena ogólna wyniku egzaminu zapada większością głosów członków komisji egzaminacyjnej. W razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego.

Wynik egzaminu uważa się za pomyślny, jeżeli kandydat otrzyma z wszystkich przedmiotów przynajmniej dostateczne oceny. Jeżeli kandydat otrzyma niedostateczną ocenę z jednego lub dwóch przedmiotów składa z tych przedmiotów egzamin poprawkowy po upływie 3-ch miesięcy.

Kandydat, który otrzyma niedostateczne oceny z więcej aniżeli z dwóch przedmiotów powtarza egzamin w całości po upływie 6-ciu miesięcy.

§ 42. Egzamin można składać dwukrotnie.

Po raz trzeci może być kandydat dopuszczony do egzaminu w wyjątkowych przypadkach tylko za zgodą Ministerstwa P. i T.

Dwukrotny względnie trzykrotny ujemny wynik egzaminu powoduje zwolnienie kandydata ze służby lub o ile posiada on egzamin stopnia niższego zatrudnienie go na stanowisku, na które egzamin ten jest wymagany.

§ 43. Z przebiegu egzaminu sporządza się dla każdego egzaminowanego kandydata protokół na formularzu, według załączonego wzoru Nr 2. Protokół egzaminu winien być podpisany przez przewodniczącego, członków komisji, protokólanta i zaopatrzony odciskiem pieczęci jednostki organizacyjnej, przy której przeprowadzono egzamin.

Po zakończeniu egzaminu protokóły egzaminacyjne przesyła przewodniczący dyrekcji okręgowej, celem przechowania ich w aktach osobowych zainteresowanych pracowników. Przewodniczący winien jednocześnie złożyć dyrekcji okręgowej sprawozdanie ogólne z przebiegu i wyniku egzaminu.

§ 44. Kandydat, który złożył egzamin z wynikiem pomyślnym, otrzymuje świadectwo, wystawione na formularzu według załączonego wzoru Nr 3.

Świadectwo winno być podpisane przez przewodniczącego i członków komisji egzaminacyjnej oraz zaopatrzone odciskiem pieczęci jednostki organizacyjnej, przy której odbył się egzamin.

Na odwrotnej stronie świadectwa należy umieścić oceny z poszczególnych przedmiotów.

Kandydaci, którzy mają składać egzamin poprawkowy oraz którzy nie złożyli egzaminu nie otrzymują świadectwa.

Zwolnienie od egzaminów.

§ 45. Obowiązkowi składania egzaminów, przewidzianych powyżej w niniejszym zarządzeniu nie podlegają:

1) egzaminowi podstawowemu pierwszego stopnia: pracownicy posiadający egzaminy dla praktykantów z powszechnym wykształceniem w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej, przewidziane zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31.VIII.1935 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 20, poz. 57) oraz pracownicy zwolnieni od tych egzaminów z mocy poprzednio obowiązujących przepisów lub na podstawie decyzyj uprawnionych władz;
2) egzaminowi podstawowemu drugiego stopnia:
   a) pracownicy posiadający egzaminy dla praktykantów ze średnim wykształceniem w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej, przewidziane zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31.VIII.1935 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 20, poz. 57) oraz pracownicy zwolnieni od tych egzaminów z mocy poprzednio obowiązujących przepisów lub na podstawie decyzji uprawnionych władz;
   b) absolwenci liceów pocztowo - telekomunikacyjnych i 10-cio miesięcznych kursów pocztowo - telekomunikacyjnych;
3) egzaminowi kierowniczemu: pracownicy posiadający egzaminy dla praktykantów z wyższym wykształceniem w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej lub egzaminy na stanowiska kierownicze i kontrolne

w służbie pocztowo - telekomunikacyjnej, przewidziane zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31.VIII. 1935 r. (Dz. Urz M. P. i T. Nr 20, poz. 57) oraz pracownicy zwolnieni od tych egzaminów z mocy poprzednio obowiązujących przepisów lub na podstawie decyzyj uprawnionych władz.

Dokształcanie pracowników.

§ 46. Nabyte wiadomości w czasie przeszkolenia podstawowego i kierowniczego winni wszyscy pracownicy utrwalać i pogłębiać w czasie służby przez dokształcenie we własnym zakresie i pod kierunkiem przełożonych.

Dokształcanie odbywa się:

a) w toku normalnej pracy przez odpowiednie użycie pracownika i powierzanie mu czynności na poszczególnych miejscach pracy oraz przez umożliwienie pracownikowi zaznajamiania się z aktualnymi przepisami i nowymi kierunkami w służbie,

b) na konferencjach, zjazdach i odczytach organizowanych w jednostkach organizacyjnych P.P.T.T.,

c) na kursach dokształcających.

Poziom swego ideologiczno-społecznego przygotowania podnoszą pracownicy przez czynny udział w organizacjach społeczno-politycznych oraz w drodze samokształcenia się.

§ 47. Wszyscy pracownicy, powinni być przygotowani do wykonywania czynności służbowych we wszystkich działach służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

Pracowników zatem, którzy przydzieleni zostali do pracy po złożeniu egzaminów nie należy zatrudniać w jednym dziale służby, lecz co pewien czas zmieniać dla nich miejsca pracy, aby w ten sposób poznali oni dokładnie całokształt służby pocztowo-telekomunikacyjnej.

Dokształcenie w zakresie specjalizacji w pewnym określonym kierunku należy stosować dopiero po dokładnym zaznajomieniu się pracownika z całokształtem zagadnień pocztowo-telekomunikacyjnych.

§ 48. Nad uzupełnieniem i pogłębieniem wiadomości fachowych pracowników winni czuwać stale ich przełożeni oraz pracownicy sprawujący czynności kontrolne. Obowiązkiem ich jest sprawdzać, czy pracownicy znają obowiązujące przepisy i zarządzenia, udzielać im pouczeń i wyjaśnień oraz wskazywać źródła z których należy korzystać przy przyswajaniu sobie potrzebnych wiadomości.

Ponadto wszyscy pracownicy winni udzielać sobie wzajemnie potrzebnej pomocy, wskazówek i pouczeń.

§ 49. Dla dokładniejszego zaznajomienia pracowników z zagadnieniami służby pocztowo - telekomunikacyjnej o szczególnym znaczeniu oraz z aktualnymi zagadnieniami społeczno-politycznymi kierownicy jednostek organizacyjnych, mają obowiązek organizowania w porozumieniu z czynnikami społeczno-politycznymi zebrań dla wszystkich pracowników danej placówki lub w miarę potrzeby tylko dla pracowników poszczególnych działów służby.

Na zebraniach tych zagadnienia służbowe oraz społeczno-polityczne winny być rozpatrywane na podstawie przygotowanych odpowiednio referatów, po których należy przeprowadzić dyskusję, wciągając do niej jak najliczniejsze grono zebranych.

W okresie jesienno-zimowym tj. od 1 października do 31 marca zebrania takie należy organizować przynajmniej raz w miesiącu. W innych porach roku zebrania powinny być urządzane zależnie od potrzeby i możliwości lokalnych.

Z przebiegu zebrań należy sporządzać protokóły, a odpisy ich przesyłać do wiadomości dyrekcji okręgowej.

W urzędach obwodowych oprócz zebrań dla pracowników własnego urzędu, za zgoda dyrektora okręgowego, mogą być organizowane konferencje dla pracowników całego obwodu.

§ 50. Pracownicy zatrudnieni lub przewidziani do zatrudnienia w działach służby, wymagających specjalnego przygotowania do pracy, oprócz specjalizowania się w odnośnych kierunkach w czasie wykonywania obowiązków służbowych, przechodzą ponadto przeszkolenie na kursach dokształcających np. rozdzielczo-ambulansowych, księgowości, dla listonoszów wiejskich, planowania itp.

Sposób organizowania tego rodzaju kursów ustala Ministerstwo P. i T. odrębnymi zarządzeniami.

Postanowienia końcowe.

§ 51. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1950 r.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie zarządzenia sprzeczne z niniejszym, a w szczególności zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 16.X.1931 r. o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska kontraktowych kierowników agencyj pocztowo-telegraficznych (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr 18, poz. 130) oraz zarządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31.VIII.1935 r. Przepisy o służbie przygotowawczej, egzaminach i dokształcaniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" w części dotyczącej szkolenia w dziale służby pocztowo - telekomunikacyjnej (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 20, poz. 57).

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

Załącznik Nr 1.

POUFNE

Karta Ewidencyjna Służby Przygotowawczej

I

Rodzaj służby przygotowawczej ....

(I stopnia, II go stopnia i t. p.)

Nazwisko i imię ....

Data i miejsce urodzenia ....

Wykształcenie ....

Pochodzenie socjalne ....

Przynależność partyjna ....

Data wstąpienia do służby w p. p. P. P. T. i T. ....

Posiadane egzaminy zawodowe i daty złożenia tych egzaminów ....

....

Służbę przygotowawczą rozpoczęto dnia .... 195..... r. zakończono dn. .... 195..... r.

II

Ogólna ocena służby przygotowawczej oraz wniosek co do dalszego postępowania względem kandydata:
(wypełnia kierownik macierzystej jednostki organizacyjnej)

III

Opinia o kandydacie odnośnie jego wyrobienia obywatelskiego wydana przez:

Czynnik społeczny	Czynnik polityczny

IV

Służbę przygotowawczą odbył w				Z jakimi czynnościami i z jakim wynikiem zaznajomił się kandydat w czasie służby przygotowawczej w danym dziale służby	Ocena i podpis sprawującego nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej.
Jednostce organizacyjnej	dziale służby	okresie od	okresie do		

KOMISJA EGZAMINACYJNA
przy
DYREKCJI OKR. POCZTY I TELEKOMUNIKACJI
w ....

Załącznik Nr 2.

L. prot. egz. ....

PROTOKÓŁ EGZAMINU

.... w dziale

służby .... przeprowadzonego w ....

dnia .... 195...... r.

....

w myśl zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 3 października 1950 r. (Dz. P. i T. Nr 15 poz. 205)

KOMISJA EGZAMINACYJNA
Przewodniczący

....

Egzaminatorowie

GRUPA I.

GRUPA II.

GRUPA III.

GRUPA IV.

GRUPA V.

GRUPA VI.

Protokólant: ....

EGZAMIN PISEMNY

	Ocena szczegółowa	Ocena ogólna
Temat 1.		
Temat 2.		

EGZAMIN USTNY

GRUPA I

1		
2		
3		
4		

GRUPA II.

1		
2		
3		
4		

GRUPA III.	Ocena szczegółowa	Ocena ogólna
1		
2		
3		
4		

GRUPA IV.		
1		
2		
3		
4		

GRUPA V.		
1		
2		
3		
4		

GRUPA VI.	Ocena szczegółowa	Ocena ogólna
1		
2		
3		
4		

W myśl uchwały Komisji Egzaminacyjnej

Ob. ....

złożył egzamin z wynikiem ....

otrzymał ocenę **niedostateczną** z przedmiotu (ów), z których winien złożyć egzamin poprawkowy po upływie trzych miesięcy

nie złożył egzaminu i winien go powtórzyć w całości po upływie 6 miesiący.

Członkowie Komisji

Przewodniczący Komisji

Pieczęć

Protokólant ....

Załącznik Nr 3.

L. prot. egz. ....

Świadectwo

Ob. ....
(nazwisko i imię)

....
(charakter, tytuł służbowy)

urodzony (a) dnia .... roku .... w ....

powiat .... województwo ....

poddał się w dniach .... 195 .... r., na zasadzie zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 3 października 1950 r. w sprawie szkolenia i dokształcania zawodowego pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej (Dz. P. i T. Nr 15 poz. 205)

egzaminowi ....

w dziale służby pocztowo-telekomunikacyjnej i złożył go z ogólnym wynikiem ....

....

.... dnia .... 195 .... r.

Komisja Egzaminacyjna
przy

....

....

Członkowie Komisji: Przewodniczący Komisji:

(pieczęć)

Obywatel ....

otrzymał następujące oceny:

1) Zagadnienia społeczno polityczne i Nauka o Polsce i Świecie Współczesnym ....

2) Organizacja i administracja ....

3) Eksplcatacja pocztowa i transport poczty ....

4) Eksploatacja telekomunikacyjna ....

5) Rachunkowość i Kasowość ....

6) Teletechnika ....

7) ....

8) ....

9) ....

10) ....

11) ....

12) ....

13) ....

14) ....

15) ....

Przewodniczący Komisji:

Skala oceny postępów:

bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny.

206

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 września 1950 r. o pobieraniu dopłat za nieopłacone lub niedostatecznie opłacone przesyłki listowe w obrocie zagranicznym.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. Nr 63 z r. 1933, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zestawieniu opłat pobieranych za przesyłki listowe do Polski, zawartym w załączniku do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 5 kwietnia 1950 r. (Dz. P. i T. Nr 3, poz. 42) wprowadza się następujące zmiany:

W pozycji Aden (str. 16)
w kol. 7 nad obecnym tekstem wstawia się wyraz 9 p

W pozycji Bahama (wyspy) (str. 17)
w kol. 3 ułamek 35/3 zastępuje się cyfrą 7
„ „ 4 cyfrę 3 „ „ „ 5
„ „ 5 i 6 „ 2 „ „ „ 3

kol. 7 otrzymuje brzmienie:
2 d
oc—$^1/_2$ d za 2 f
w kol. 9 cyfrę 1 zastępuje się cyfrą 2,
a „ 5 „ „ liczbą 10.

W pozycji Borneo Północne brytyjskie (str. 18)
w kol. 3 ułamek 7/3 zastępuje się ułamkiem 35/18
„ „ 4 liczbę 15 „ „ liczbą 18
„ „ 5 i 6 cyfrę 8 „ „ „ 10
„ „ 7 cyfrę 3 „ „ cyfrą 8
„ „ 9 „ 6 „ „ „ 8,
a liczbę 30 „ „ liczbą 40
„ „ 10 „ 15 „ „ „ 20
a „ 12 „ „ „ 15

W pozycji Cejlon (str. 18)
w kol. 6 liczbę 12 zastępuje się liczbą 15

Pozycja Chiny (str. 18) otrzymuje nast. brzmienie:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Chiny:										
a) Chińska Republika Ludowa	1 Jen = 100 cents	$^7/_{500}$	2500 J	1500 J	1500 J	1000 J oc—300 J	—	1000 J min 5000 J	4200 J odb. 3200 J	6300 J
b) Formoza	1 dollar = 100 cents	$^7/_6$	30 c	18 c	18 c	12 c oc — 3 c	—	—	40 c odb. 30 c	60 c

W pozycji Dania (str. 19)
w kol. 3 ułamek 7/8 zastępuje się ułamkiem 7/10
„ „ 4 liczbę 40 „ „ liczbą 50
„ „ 5 i 6 „ 25 „ „ „ 30
„ „ 7 cyfrę 8 „ „ „ 10
„ „ 9 liczbę 15 „ „ „ 20,
a wyraz 60 ö „ „ wyrazem 1 K
„ „ 11 „ 60 ö „ „ „ 1 K

W pozycji Erytrea (str. 19)
w kol. 11 wstawia się wyraz 50 c

W pozycji Falkland (wyspy) (str. 20)
w kol. 7 nad obecnym tekstem wstawia się wyraz $^1/_2$ d

W pozycji Fidżi (str. 20)
w kol. 3 liczbę 35/5 zastępuje się cyfrą 7
„ „ 4 cyfrę 3 „ „ „ 5
„ „ 5 i 6 ułamek 1$^1/_2$ „ „ „ 3
„ „ 7 „ $^1/_2$ „ „ „ 2
„ „ 9 „ 1$^1/_2$ „ „ „ 2
a cyfrę 6 „ „ liczbą 10.

W pozycji Filipiny (str. 20)
w kol. 7 nad obecnym tekstem wstawia się wyraz 4 c.

W pozycji Gambia (str. 20)
w kol. 1 wyraz Gambie zastępuje się wyrazem Gambia.
w kol. 7 nad obecnym tekstem wstawia się wyraz $^1/_2$ d

W pozycji Grecja (str. 20)
w kol. 3 ułamek 7/200 zastępuje się ułamkiem 7/260
„ „ 4 liczbę 1000 „ „ liczbą 1300
„ „ 5 i 6 „ 600 „ „ „ 800
„ „ 10 „ 1500 „ „ „ 2000
a „ 1000 „ „ „ 1500
„ „ 11 „ 2000 „ „ „ 3000

W pozycji Grenada i Grenadiny (str. 20)
w kol. 3 liczbę 10 zastępuje się ułamkiem 70/9
„ „ 4 ułamek 3$^1/_2$ „ „ „ 4$^1/_2$
„ „ 5 i 6 cyfrę 2 „ „ „ 2$^1/_2$
„ „ 7 ułamek $^1/_2$ „ „ „ 1$^1/_2$
„ „ 9 cyfrę 1 „ „ „ 1$^1/_2$
a „ 8 „ „ cyfrą 9

W pozycji Honduras Brytyjski (str. 21)
w kol. 7 nad obecnym tekstem wstawia się wyraz 1 c

W pozycji Hong-Kong (str. 21)
w kol. 10 liczbą 25 zastępuje się liczbą 30

W pozycji Japonia (str. 22)
w kol. 11 wstawia się wyraz 72 y

W pozycji Malaje (str. 24)
w kol. 3 ułamek 7/3 zastępuje się ułamkiem 35/18
„ „ 4 liczbę 15 „ „ liczbą 18
„ „ 5 i 6 cyfrę 8 „ „ „ 10
„ „ 7 „ 6 „ „ cyfrą 8
„ „ 9 „ 6 „ „ „ 8
a liczbę 30 „ „ liczbą 40.

W pozycji Portugalia (str. 26)
w kol. 7 liczbę 80 zastępuje się liczbą 90.

W pozycji Rodezja Północna i Południowa (str. 26)
w kol. 3 ułamek 35/3 zastępuje się ułamkiem 70/9
„ „ 4 cyfrę 3 „ „ „ 4$^1/_2$
„ „ 5 i 6 „ 2 „ „ cyfrą 3
„ „ 7 „ nad obecnym tekstem wstawia się wyraz 1 d,
a ułamek $^1/_2$ zastępuje się cyfrą 1.

W pozycji Salomona wyspy (str. 27)
w kol. 7 nad obecnym tekstem wstawia się wyraz $^1/_2$ d.

W pozycji San Marino (str. 27)
w kol. 3 liczbę 28 zastępuje się ułamkiem 7/11
„ „ 4 „ 1,25 „ „ liczbą 55
„ „ 5 i 6 wyraz 75 c „ „ wyrazem 35 L
„ „ 7 nad obecnym tekstem wstawia się wyraz 10 L
a literę c zastępuje się literą L.
w kol. 8 wstawia się wyraz 5 L
„ „ 10 liczbę 1,50 zastępuje się liczbą 60,
a „ 1,25 „ „ „ 55
„ „ 11 „ 2,50 „ „ „ 80.

W pozycji Św Trójca i Tobago (str. 28)
w kol. 7 nad obecnym tekstem wstawia się wyraz 1 c.

W pozycji Św. Wincenty (str. 28)
kol. 2 otrzymuje nast. brzmienie
1 dollar (d) = 100 cents,
w kol. 3 cyfrę 5 zastępuje się ułamkiem 7/2
„ „ 4 „ 7 „ „ liczbą 10
„ „ 5 i 6 „ 3 „ „ cyfrą 6
„ „ 7 „ 1 „ „ „ 4
„ „ 9 „ 2 „ „ „ 4,
a liczbę 10 „ „ liczbą 20.

W pozycji Tonga (str. 29)
w kol. 7 nad obecnym tekstem wstawia się wyraz $^1/_2$ d.

W pozycji Transjordania (str. 29)
w kol 1 wyraz Transjordania zastępuje się wyrazem Jordania
„ „ 2 liczbę 100 zastępuje się liczbą 1000.

W pozycji Urzędy pocztowe brytyjskie w zatoce Perskiej (str. 29)
w kol. 3 ułamek 35/3 zastępuje się ułamkiem 35/4
„ „ 4 cyfrę 3 „ „ cyfrą 4
„ „ 5 i 6 ułamek $1^1/_2$ „ „ ułamkiem $2^1/_2$
„ „ 7 cyfrę 1 „ „ „ $1^1/_2$
„ „ 8 wstawia się wyraz 1 a.

W pozycji Watykan (Miasto) (str. 29)
w kol. 3 ułamek 7/6 zastępuje się ułamkiem 7/11
„ „ 4 liczbę 30 „ „ liczbą 55
„ „ 5 i 6 „ 20 „ „ „ 35
„ „ 7 nad obecnym tekstem wstawia się wyraz 10 L,
a cyfrę 3 zastępuje się cyfrą 5
„ „ 8 „ 3 „ „ „ 5
„ „ 10 liczbę 20 „ „ liczbą 60
a liczbę 15 zastępuje się liczbą 55

W pozycji Z.S.R.R. (str. 30)
w kol. 3 ułamek 7/10 zastępuje się ułamkiem 7/8
„ „ 4 liczbę 50 „ „ liczbą 40
„ „ 5 „ 30 „ „ „ 50
„ „ 6 „ 30 „ „ „ 25
„ „ 7 nad obecnym tekstem wstawia się wyraz 10 K
„ „ 10 liczbę 90 zastępuje się liczbą 70,
a „ 65 „ „ „ 40
„ „ 11 wyraz 1,10 r „ „ wyrazem 80 K.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE

Ministerstwa Poczt i Telegrafów:

207

Przekazy czekowe P. K. O. z emeryturami i rentami.

W wykazie rachunków czekowych, z których wystawiane emerytury nie podlegają opłacie za doręczenie, umieszczanej przez adresata (Dz. P. i T. Nr 1, poz. 6/1950 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) po poz. 8 wpisać poz. 8a o treści:
„Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Chorzowie III-4221/A";
2) po poz. 19 wpisać następujące pozycje:
„20. Zakład Ubezp. Społeczn. w Katowicach III-4222/A.
21. „ „ „ w Bytomiu III-4709/A.
22. Zakład Ubezp. Społeczn. w Gliwicach III-4551/A.
23. „ „ „ w Zabrzu III-5140/A.
24. „ „ „ w Sosnowcu III-4007/A
25. „ „ „ w Tarn. Górach III-4161/A.
26. „ „ „ w Bielsku III-4223/A.
27. „ „ „ w Rybniku III-4047/A.
28. „ „ „ w Częstochowie III-4202/A."
3) dotychczasowe pozycyje 20 — 49 otrzymują nową kolejną numerację od 29 — 58.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 października 1950 roku.

208

Zmiana przepisów w sprawie wykonania rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 kwietnia 1949 r. o pełnieniu pomocniczej służby telegraficznej przez stacje kolei państwowych.

1. Zmienia się dotychczasowy sposób sporządzania wykazów rozrachunkowych za telegramy wymieniane między PPTT i PKP, podany w zał. 2, 2a i 3, 3a przepisów w sprawie wykonania rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 kwietnia 1949 r. o pełnieniu pomocniczej służby telegraficznej przez stacje kolei państwowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 16, poz. 83 z 1949 r.).

Zmiana polega na tym, że dane o wszystkich telegramach będą wykazywane na jednym wykazie wg załączonego wzoru Nr 2 (a nie jak dotychczas na 4 różnych wykazach).

Jednocześnie z tym będzie odpowiednio zmieniony także układ druku Nr 1003, z dostosowaniem go do potrzeb nowego sposobu rozrachunku.

2. W związku z powyższym, jako też w związku z uruchomieniem nowego punktu wymiany w Białogardzie, wprowadza się następujące zmiany w wyżej wspomnianych przepisach:

W zał. 1 do pkt. 3, w wykazie punktów wymiany: Dyr. Okr. P. i T. Warszawa skreśla się punkt wymiany „Warszawa-Wschodnia", zaś Dyr. Okr. P. i T. Szczecin dodaje się nowy punkt „Białogard".

W pkt. 7 ust. 1 — od wyrazu „podając" do końca skreśla się, ust. 2 — wyrazy „załącznikach Nr 2, 2a i 3, 3a" zastępuje się wyrazami „załączniku Nr 2", ust. 4. poczynając od wyrazów „a mianowicie" do końca skreśla się.

Dotychczasowe załączniki Nr 2, 2a i 3, 3a znosi się, a wprowadza się nowy zał. Nr 2 wg załączonego wzoru.

3. Stosowanie nowego sposobu sporządzania rozrachunku obowiązuje z chwilą wyczerpania zapasu druku Nr 1003 wzoru dotychczasowego i otrzymania wzoru nowego.

Zał. Nr 2

Nr porz.	Data	Telegram: Nr	Telegram: Miejsce nadania	Telegram: Miejsce przeznaczenia	Ilość słów	Wydane — Należność w złotych: Za telegram	Wydane — Należność w złotych: Dodatkowa	Przyjęte — Należność w złotych: Za telegram	Przyjęte — Należność w złotych: Dodatkowa	Taryfowa opłata w złotych za telegramy nadane na P.K.P.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	15.II	245	Roma	Nysa	12	140	408				RP 3 fr.
2		13	Leśnica	Nowy Świętów	10	120	70				PC
3	16 II	142	Paczków	Bruxelles	18			200	30	648	TCP
4		10	Głuchołazy	Bucuresti	20			2 0		7 0	
5		1	Gośu inów	Katowice	10			120		120	
				Razem . . .		260	478	540	30	1488	

Rozliczenie Dla PPTT — 1488 + 30 — 540 . $^1/_3$ = 1338 zł.
„ PKP — 260 . $^1/_3$ + 478 = 565 „
Na rzecz PPTT — 773 „

Uwaga: W kolumnie 9 podawać opłatę za telegram krajowy, bez względu na to czy telegram jest krajowy czy zagraniczny.

209

Uzupełnienie zarządzenia o usprawnieniu służby telegraficznej.

1. Zarządzenie Nr TE 30 z 23/3-1949 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 7/49 poz. 30) o usprawnieniu służby telegraficznej uzupełnia się następująco:

W pkt. 1 na końcu ust. 2 po wyrazach „na pierwopisie telegramu" dodaje się nowe zdania: „Na takim telegramie pracownik przyjmujący umieszcza bezpłatną uwagę służbową „bez opłaty", która podlega odtelegrafowaniu. Telegramy z uwagą „bez opłaty" doręcza się pocztą".

2. Zarządzenie niniejsze obowiązuje z dniem ogłoszenia.

210

Instrukcja

badań eksploatacyjnych telefonicznego ruchu międzymiastowego.

Rozdział I

Zakres badań.

§1. Badania eksploatacyjne międzymiastowego ruchu telefonicznego obejmują:

1) badanie obciążenia i wykorzystania międzymiastowych obwodów telefonicznych,

2) badanie obciążenia międzymiastowych central telefonicznych.

3) badanie obciążenia stanowisk międzymiastowych,

Rozdział II.

Badanie obciążenia międzymiastowych obwodów telefonicznych.

§ 2. Terminy badań:

1. trzy razy w roku, w miesiącach marcu, lipcu i listopadzie — obwody międzymiastowe czynne w relacjach między centralami węzłowymi (W+W) oraz ważniejsze obwody central zbiorczych do węzłowej centrali międzymiastowej w Warszawie (W+Z),

2. dwa razy w roku, w miesiącach kwietniu i październiku — obwody międzymiastowe czynne w relacjach między centralami węzłowymi i zbiorczymi W+Z, a nie objęte badaniem według punktu 1 oraz obwody między centralami zbiorczymi (Z+Z),

3. raz w roku w ciągu września i października — obwody międzymiastowe między centralami węzłowymi i końcowymi (W + K) zbiorczymi i końcowymi (Z + K) oraz między centralami końcowymi (K + K),

4. badania dodatkowe w terminach dowolnych zależnie od potrzeby.

§ 3. Plany badań:

Daty badań ustalają: centrala międzymiastowa w Warszawie dla relacji węzła warszawskiego, dla pozostałych zaś centrale zainteresowane.

Centrale winny opracować za wzajemnym porozumieniem szczegółowe roczne plany i wyznaczyć w nich ustalone daty badania poszczególnych relacji.

§ 4. Przeprowadzanie badań:

1. Badania przeprowadza się tylko w dnie robocze, możliwie zbliżone pod względem obciążenia do średniego.

2. Badania obejmują ruch wszystkich kierunków na wszystkich obwodach czynnych w badanej relacji oraz wyniki jednej doby. Graficzny schemat poszczególnych kierunków ruchu na obwodach między dwoma współpracującymi centralami podano w załączniku Nr 1 do instrukcji.

3. Badania należy odłożyć na inny dzień niż wyznaczono w planie badań, jeżeli długotrwałe przerwy w ruchu lub przypadkowe wahania jego nie dałyby właściwego obrazu obciążenia badanej relacji, (długotrwałe uszkodzenia obwodów — imprezy jak: zjazdy — wystawy — uroczystości — imieniny — itp. okoliczności, które powodują tylko przypadkowe zmiany ruchu silnie odbiegające od przeciętnych danych obciążenia relacji).

4. W badaniu współuczestniczą obie centrale współpracujące ze sobą w badanej relacji.

5. Obie centrale ustalają wyniki na podstawie kartek rozmów wychodzących i tranzytowych w poszczególnych godzinach ruchu tej samej doby w sposób niżej opisany, używając do tego arkusza badaniowego (załącznika Nr 2. „Wykaz obciążenia").

W dalszym omówieniu centralę własną, badającą relację jako pierwsza — oznacza się literą M, centralę przeciwległą, współuczestniczącą w badaniu jako druga — oznacza się literą N, centrale dalsze od strony centrali M — literą x, a centrale dalsze od strony centrali N — literą y.

§ 5. Opracowanie wyników:

1. Wykaz obciążenia przystosowany jest do badań jednego lub większej liczby obwodów zależnie od wielkości wiązki w badanej relacji, a nadto będzie wykorzystany do odrębnych badań obciążenia stanowisk międzymiastowych omówionych w czwartym rozdziale instrukcji. Dane badań obwodów każdej relacji zestawia się na oddzielnym arkuszu.

2. Nagłówek i część I wykazu wypełnia się stosownie do rodzaju badań, na badanie obciążenia relacji albo stanowiska międzymiastowego.

3. Do części II arkusza wpisuje się opracowane wyniki badań w poszczególnych godzinach ruchu mianowicie:

a) w rubr. a — centrala M i N każda w swoim arkuszu badaniowym liczby swoich zamówień na rozmowy w badanej relacji.

b) w rubr. b1 — rozmowy wychodzące bezpośrednie — centrala M — rozmowy swoich abonentów do abonentów centrali N,
centrala N — rozmowy swoich abonentów do abonentów centrali M,

c) w rubr. b2 — rozmowy wychodzące na tranzyt przelotowy —
centrala M — kierunek rozmów od abonentów M tranzytowanych przelotem w centrali N do abonentów central dalszych y,
centrala N — kierunek rozmów od abonentów N tranzytowanych przelotem w centrali M do abonentów central dalszych x,

d) w rubr. b3 — centrala M i N — sumy taryfo-minut wypracowanych przy rozmowach wykazanych w rubr. b1 + b2.
Wyniki do rubr. b1, b2 i b3 centrala M i N opracowuje na podstawie własnych kartek zamówieniowych.

e) w rubrykach c1, c2 i c3 — rozmowy wypracowane z ruchu centrali przeciwległej. Ruch ten jest przychodzącym do centrali własnej (M), a jednocześnie ruchem wychodzącym z centrali przeciwległej (N) i odpowiada wynikom rubr. b1, b2 i b3 arkusza badaniowego centrali przeciwległej. Wobec tego dla tych rubryk:
centrala M — podaje centrali N wyniki swoje z rubr. b1, b2 i b3,
centrala N — podaje centrali M swoje wyniki z rubr. b1, b2 i b3.

Wyniki podane do rubr. c2 mogą być skontrolowane we własnej centrali na podstawie odnośnych kartek tranzytowych, gdyż są to rozmowy kierunków: M - N - y i N - M - x.

f) w rubrykach b4. b5 i c4, c5 — rozmowy przychodzące z tranzytu przelotowego centrali przeciwległej. Chodzi tu o rozmowy od abonentów central dalszych, które przechodzą tranzytem przelotowym (jednostronnym) w centrali przeciwległej i kończą się w centrali własnej.
Wyniki opracowuje centrala tranzytująca te połączenia na podstawie kartek tranzytowych tych rozmów, wpisuje u siebie do rubryk c4 i c5 i podaje centrali drugiej do wpisania w rubrykach b4 i b5 mianowicie:
centrala M — opracowuje kierunek x - M - N tych rozmów, wpisuje we własnym arkuszu badań do rubryk c4 i c5 i podaje centrali N do wpisania w jej arkuszu w rubrykach b4 i b5,
centrala N — opracowuje kierunek y - N - M, wpisuje do rubryk c4 i c5 własnego arkusza i podaje centrali M do wpisania w jej arkuszu badań w rubrykach b4 i b5.

g) w rubrykach d1 i d2 — rozmowy przeprowadzone w tranzycie przelotowym dwustronnym więc rozmowy tranzytowane przelotem w obu centralach badających relację i przebiegające w obu kierunkach czyli: x - M - N - y i y - N - M - x. Kartki tranzytowe tych rozmów posiadają obie centrale (M i N), wyniki opracowuje jednak jedna z nich, mianowicie ta centrala, która w kolejności alfabetycznej wyprzedza drugą (w obranym przykładzie centrala M). Wobec tego: centrala M — opracowuje wyniki obu kierunków ruchu, wpisuje u siebie w rubrykach d1 i d2 i podaje je centrali N do wpisania w jej arkuszu badań w tych samych rubrykach.

h) w rubrykach e, i, e1. — centrala M i N podaje liczby telegramów wydanych i przyjętych oraz czas zajęty na wydanie lub i odbiór, jeżeli na obwodach badanych odbywa się również wymiana telegramów,

i) w rubr. f — sumy taryfo-minut wypracowanych w poszczególnych godzinach ruchu (b3+b5+c3+c5+d2+e1),

j) poszczególne kierunki ruchu oraz rubryki wykazu obciążeń, w których należy notować wyniki w obu centralach, podaje także schemat graficzny załączony do instrukcji (zał. Nr 1). Zestawione w sposób powyższy wyniki winny być jednakowe w arkuszach badań obu central i obrazują całość obciążenia badanej relacji dla każdej z nich.

k) po ustaleniu wyników cyfrowych, należy wkreślić linią łamaną ruch w poszczególnych godzinach uwzględniając skalę odpowiadającą ilości badanych obwodów i wyniki z rubryki f.

§ 6. Analiza wyników:

Część III wykazu obejmuje analizę wyników i dzieli się na:

1. analizę ruchu,
2. analizę wykorzystania obwodów,
3. analizę obciążenia stanowiska międzymiastowego,
4. wyszczególnienie ujemnych przejawów o charakterze eksploatacyjnym i technicznym oraz
5. ocenę wyników, zarządzenia zaradcze i wnioski.

§ 7. Analiza ruchu:
Analiza ruchu w części III wykazu punkt 1a do 1f opiera się na wynikach ruchu wychodzącego centrali własnej, w punkcie g zaś bierze pod uwagę wyniki ruchu w obu kierunkach.

§ 8. Analiza obciążenia obwodów.
Analiza obciążenia obwodów ma wykazać w oparciu o wyniki godzin silnego ruchu (8—16), jakie jest średnie wykorzystanie całej wiązki i jednego obwodu na godzinę oraz w godzinie największego ruchu. (Jako godzinę największego ruchu przyjmuje się godzinę, w której wpłynie największa ilość zamówień — oznacza się ją skrótem GNR).

§ 9. Analiza obciążenia stanowiska międzymiastowego:
Badanie pracy stanowiska międzymiastowego przeprowadza się odrębnie na podstawie czwartego rozdziału instrukcji.

§ 10. Ujemne przejawy eksploatacyjne:
W czasie badań należy także zwrócić uwagę na ujemne przejawy, które obniżają wydajność obwodów jak: niewłaściwe obciążenie stanowisk, sprawność telefonistek, zachowanie przepisów obsługi ruchu itp. Istnieje tego rodzaju usterek cały szereg jak:

1. telefonistka nie zgłasza się na sygnały wołania,
2. — nie obserwuje połączenia do chwili rozpoczęcia rozmowy,
3. — włącza się niepotrzebnie do rozmowy z przeszkadzającym pytaniem „mówi się?",
4. — nie przygotowuje następnego połączenia w czasie rozmowy poprzedzającej to połączenie,
5. — myli się przy podawaniu numerów dla żądanych połączeń,
6. — nie powtarza numerów połączeń zamawianych u niej,
7. — w rozmowach służbowych z obsadą przeciwległą używa zwrotów nieregulaminowych,
8. — w czasie pracy rozmawia prywatnie z sąsiadką — z obsadą przeciwległą lub z abonentem,
9. — nie daje znaków zakończenia rozmowy i sama nie reaguje na te znaki,
10. — posiada słabe kwalifikacje, pracuje powolnie, opieszale itd.

§ 11. Ujemne przejawy techniczne:

Pod względem technicznym ujemnymi przejawami mogą być: słaba słuszalność, której stopień należy określać jako dobry — dostateczny lub niedostateczny, zły stan aparatów nasobnych i sznurów łączeniowych lub niedostateczna ich ilość na stanowisku, uszkodzenia krótko lub długotrwałe na obwodach, braki urządzeń stacyjnych centrali jak: mała liczba obwodów połączeniowych, niemożność rozłączenia rozmów miejscowych na korzyść rozmów międzymiastowych itd.

§ 12. Ocena wyników:
Ocena wyników powinna być zasadniczo oparta na normach, tymczasowo jednak przyjąć należy:

1. opłacalność obwodu 180 taryfo-minut na dobę,
2. wykorzystanie jednego obwodu w godzinach największego ruchu winno wynosić na godzinę:
   a) 50 taryfo-minut, przy obsługiwaniu przez jedną telefonistkę jednego obwodu,
   b) 45 taryfo-minut przy obsługiwaniu przez jedną telefonistkę dwóch obwodów,
   c) 40 taryfo-minut przy obsługiwaniu przez jedną telefonistkę więcej jak dwóch obwodów,
3. 240 taryfo-minut w ciągu całej doby.
4. średni czas oczekiwania na rozmowy w godzinie największego ruchu nie powinien przekraczać 30 minut, a na długich obwodach ponad 200 km — 45 minut.

§ 13. Porównując te wskaźniki z osiągniętymi wynikami należy stwierdzić, czy stopień wykorzystania obwodów osiąga lub przekracza granice pojemności ruchu i czy istnieje konieczność utworzenia dalszych łączy w tej relacji lub też innej np. dla centrali, która swoim ruchem tranzytowym silnie obciąża relację badaną. Jeżeli natomiast przy silnym ruchu wykorzystanie obwodów jest słabe, to wydajność ich powinna być podniesiona przede wszystkim przez usunięcie przejawów ujemnych, które ją obniżają. Usterki eksploatacyjne mogą być usunięte zwykle bez większych trudności (pouczenie — doszkolenie — zmiana obsad) i w tym zakresie zarządzenia zaradcze powinny wydawać już same centrale (urzędy). Techniczne uszkodzenia winny być przekazane służbie technicznej do niezwłocznej wzgl. najrychlejszej naprawy. Zarządzenia dotyczące winny wydawać urzędy wzgl. Dyrekcje zależnie od kompetencji, techniczne braki zaś, wykraczające poza ramy zwykłych napraw, winny być przedmiotem wniosków do planów inwestycyjnych.

§ 14. Sprawdzanie wykazów badań:

1. Badanie nadzorują Rejonowe Urzędy Telefoniczno-Telegraficzne właściwe terenowo, a w Warszawie Urząd Międzymiastowych Telefonów i Telegrafu.
2. Kierownictwa ruchu central opracowują w wykazach część I, część II i z części III dane do punktów: 1, 2, 3 i 4, następnie przekazują wykaz urzędowi nadzorującemu.
3. Rejonowe Urzędy — Urząd Międzymiastowych Telefonów i Telegrafu — sprawdzają wyniki, wydają ocenę — zarządzenia zaradcze leżące w ich zakresie i opracowują wnioski do punktu 5 części III wykazu.

§ 15. Sporządzanie wykazów badań:
Wykazy sporządza się: w trzech egzemplarzach z badań obwodów w relacjach W + W i ważniejszych relacji W + Z wymienionych w paragrafie 2 punkt 1 instrukcji, w dwóch egzemplarzach zaś z badań obwodów relacji pozostałych.
Potrzebną liczbę wykazów sporządzają urzędy nadzorujące po sprawdzeniu i opracowaniu egzemplarzy przekazanych im z central.

§ 16. Przesyłanie wykazów badań:
Wtórniki i egzemplarze trzecie wykazów winny być przesłane Dyrekcji właściwej terenowo najpóźniej w terminie 14 dni po przeprowadzonym badaniu.
Dyrekcje badają, czy zarządzenia zaradcze wydane przez urzędy były właściwe ewent. korygują lub uzupełniają je, wydają własne zarządzenia w sprawach przekraczających zakres kompetencji urzędów i ustalają konieczne inwestycje, jakie powinny być wzgl. będą objęte planami inwestycyjnymi.

§ 17. Trzecie egzemplarze wykazów z badań relacji W + W i W+Z z Warszawą. Dyrekcje przedstawiają Ministerstwu w miesiącach kwietniu, sierpniu i grudniu z odpowiednim sprawozdaniem.

Rozdział 3.

Badanie obciążenia międzymiastowych central telefonicznych.

§ 18. Terminy badań:
Badania ruchu ogólnego central międzymiastowych należy przeprowadzać:

1. dwa razy w roku w miesiącach: kwietniu i wrześniu;
2. prócz tego — zależnie od potrzeby — z inicjatywy kierownictwa samej centrali lub na zarządzenie (gdy chodzi o zwiększenie lub zmniejszenie liczby pracowników — uchwycenie zmian nasilenia ruchu o charakterze stałym itp.).

§ 19. Przeprowadzanie badań.

1. Badania przeprowadzają kierownicy ruchu central międzymiastowych lub pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach w tym celu wyznaczeni.
2. Badaniu podlega ruch w ciągu doby w godzinach 7.00 — 21.00.
3. Badanie przeprowadza się w dnie robocze o obciążeniu nie wykazującym znacznych odchyleń od ruchu normalnego.

4. Badania przeprowadzają centrale posiadające więcej jak jedno wydzielone stanowisko międzymiastowe. Centrale o jednym stanowisku międzymiastowym badają je w sposób omówiony w rozdziale 4. instrukcji.

§ 20. Wykaz badań.

1. Wyniki badań wpisuje się do arkusza badaniowego według wzoru załącznika Nr 3 instrukcji (wykaz obciążenia telefonicznej centrali międzymiastowej).

2. Jak wynika z układu części A arkusza badań w rubrykach 2, 3a do 3f, 4 oraz 6a i 6b oblicza się wyniki na każdą całą godzinę badanego okresu ruchu, w rubrykach zaś 5a i 5b — ilość pracowników na stanowiskach zgłoszeniowych i łączeniowych — podaje się co pół godziny, ponieważ liczba tych pracowników może ulegać zmianie tak w okresach godzinowych jak i półgodzinowych. Stan liczebny obsady całej godziny jest więc średnią arytmetyczną liczb obu półgodzin, co należy uwzględniać przy obliczeniach do rubr. 6a i 6b omawianych niżej.

§ 21. Opracowanie wyników części A wykazu badań.

Po wpisaniu danych w nagłówku arkusza badań, wyniki do poszczególnych rubryk części A opracowuje się w sposób następujący:

1. do rubryki 2 — oblicza się ilość kartek zamówieniowych sporządzonych przez obsadę stanowisk założeniowych w poszczególnych godzinach ruchu i wyniki wpisuje do rubryk odnośnych godzin.

2. do rubryk 3a, 3b i 3 e — na podstawie kartek opracowanych przez centralę oblicza się ilość połączeń wykonanych w poszczególnych godzinach ruchu dla rozmów wychodzących bezpośrednich, wychodzących na tranzyt przelotowy oraz w tranzycie przelotowym. Liczby te mnoży się następnie przez współczynnik ustalony zależnie od rodzaju połączenia i podany w arkuszu badań. Wyniki notuje się według godzin doby od 7.00 do 21.00;

3. do rubryk 3c i 3d — dane ruchu przychodzącego tych rubryk ustala się na podstawie notowań telefonistek metodą kreskowania. Po przemnożeniu przez odpowiedni współczynnik uzyskane liczby wstawia się do rubryk według godzin ruchu.

   Liczenie tych połączeń odbywa się w następujący sposób:

   a) stanowiska otrzymują karty obliczeniowe sporządzone według wzoru załącznika Nr 4 instrukcji. W odpowiedniej rubryce karty telefonistka zaznacza kreską każde połączenie wykonane w ruchu przychodzącym bezpośrednim lub przychodzącym z tranzytu,

   b) kierownik ruchu lub pracownik sporządzający arkusz badań zbiera karty — liczy kreski według godzin ruchu i oblicza wyniki jak podano wyżej.

Uwaga do rubryk 3a, 3b, 3c, 3d i 3e: Połączenie wykonane na przełomie dwóch godzin zalicza się według godziny do tego godzinowego okresu, w którym rozpoczęto rozmowę. Liczyć należy każde połączenie **wykonane** niezależnie od tego, czy rozmową sama doszła do skutku.

4. w rubryce 3f — należy sumować liczby połączeń rubryk 3a do 3e.

   Jeżeli w centrali nie ma stanowisk zgłoszeniowych i kartki zamówieniowe wypisują stanowiska łączeniowe dolicza się również tą dodatkową pracę, mnożąc liczby kartek zamówieniowych z okresu każdej godziny ruchu przez współczynnik 0,3.

5. w rubryce 4 — oblicza się procent koncentracji ruchu w poszczególnych godzinach ruchu (od ogólnej sumy rubryki f).

6. w rubrykach — 5a i 5b — wykazać należy stan liczebny pracowników czynnych na stanowiskach założeniowych i łączeniowych w poszczególnych okresach półgodzinnych,

7. w rubrykach 6a i 6b — oblicza się w procentach dla każdej godziny średni wynik pracy jednej telefonistki na stanowiskach zgłoszeniowych i łączeniowych w stosunku do przyjętej normy. Chodzi w tym wypadku o ustalenie, czy liczebność obsady w danych godzinach jest właściwa.

   Obliczenia te przeprowadza się następująco:

   a) dla stanowisk zgłoszeniowych:
   liczbę kartek zamówieniowych wykazanych w rubr. 2 w odnośnej godzinie dzieli się przez średnią arytmetyczną obsady z rubr. 5a tej samej godziny (średnia arytmetyczna dwóch półgodzinnych liczb tej godziny), wynik ten mnoży się następnie przez 100 i dzieli przez 60 (liczba 60 — normą dla telefonistek zgłoszeniowych patrz § 23),

   b) dla stanowisk łączeniowych:
   liczbę połączeń wykazanych w rubr. 3f w odnośnej godzinie, dzieli się przez średnią arytmetyczną obsady z rubr. 5b tej samej godziny, wynik ten mnoży się przez 100 i dzieli przez 18 (liczba 18 — normą dla telefonistek łączeniowych — patrz § 23).

8. w rubryce 7 — należy wykazać ile godzin tygodniowo pracuje jedna telefonistka obsady zgłoszeniowej i roboczej.

9. w rubryce 8 — należy obliczyć stosunek ruchu wychodzącego do ruchu przychodzącego. Obliczenie to przeprowadza się: dzieląc ogólną sumę połączeń ruchu wychodzącego z rubryk 3a i 3b, przez ogólną sumę połączeń ruchu przychodzącego z rubryk 3c i 3d.

10. w rubrykach 9a i 9b — podać należy liczbę rozmów niedoszłych do skutku w ruchu wychodzącym i tranzytowym.

§ 22. Opracowanie części B wykazu badań.

W części B arkusza badań należy sporządzić:

1. wykres przebiegu ruchu na podstawie danych rubryki 3f i posługując się skalą obok podaną wykreślić kropkowaną linię łamaną kolorem czerwonym.

2. wykres liczebności obsady stanowisk łączeniowych na podstawie danych rubryki 5b i posługując się skalą dla obsady wykreślić linię łamaną ciągłą kolorem czarnym.

3. W końcu należy podać uwagi i spostrzeżenia, które ewtl. wpłynęły na obniżenie wyników pracy centrali w dniu badanym jak: uszkodzenie obwodów itp.

§ 23. Ocena wyników badań.

Ocenę wyników pracy centrali należy oprzeć na założeniu, że:

1. telefonistka na stanowisku zgłoszeniowym może wypełnić w ciągu godziny 60 kartek zamówieniowych udzielając jednocześnie zgłaszającym rozmowę wyjaśnień związanych z zamówieniem,

2. telefonistka na stanowisku łączeniowym może załatwić w ciągu godziny 18 połączeń.

W liczbie 18 przyjęto za jednostkę — czas potrzebny na załatwienie połączenia dla rozmowy bezpośredniej wychodzącej lub przychodzącej, ponieważ połączenia: wychodzące na tranzyt, przychodzące z tranzytu i w tranzycie przelotowym wymagają czasu więcej, należy je mnożyć przez odpowiedni współczynnik podany przy odnośnych rubrykach w arkuszu badań. W ten sam sposób również kartki zamówieniowe mogą być przeliczone na połączenia przy zastosowaniu współczynnika 0,3, jeżeli kartki te wypełniają telefonistki stanowisk łączeniowych.

§ 24. Przechowywanie wykazów badań.

Wykazy obciążenia telefonicznej centrali międzymiastowej przechowują centrale u siebie i sporządzają z nich odpisy na ewtl. żądania R.U.T.T., Dyrekcji lub Ministerstwa.

Rozdział 4

Badania obciążenia stanowisk międzymiastowych.

§ 25. Terminy badań.

1. Liczba obwodów załączonych do obsługi na międzymiastowym stanowisku łączeniowym winna być dostosowana do nasilenia ruchu na obwodach i sposobu obsługi (ruch z oczekiwaniem lub przyśpieszony), aby w wyniku uzyskać:

   a) najlepsze wykorzystanie obwodów obsługiwanych na stanowisku (w taryfo-minutach na godzinę).

   b) najlepszą wydajność pracy telefonistki obsługującej stanowisko (w ilości połączeń na godzinę).

2. Jako wskazówkę orientacyjną ujmującą zależność między wykorzystaniem obwodu a obciążeniem telefonistki, która go obsługuje, podaje się następujące dane, które odnoszą się jedynie do obwodów o pełnym obciążeniu i ruchu z oczekiwaniem (wysokim czasie oczekiwania):

a) dla obwodów W + W i międzynarodowych pożądanym jest, aby telefonistka obsługiwała jeden — najwyżej dwa obwody.

b) dla obwodów o długości ponad 120 km z wyłączeniem zaliczonych do punktu a) — dwa najwyżej 3 obwody,

c) dla obwodów o długości poniżej 120 km — 3 obwody,

d) dla obwodów o niepełnym obciążeniu — według ilości połączeń na godzinę, licząc około 18 połączeń na jedną telefonistkę.

Dane powyższe należy traktować jako graniczne, do których w miarę możności i istniejących warunków należy się zbliżać, zwłaszcza w centralach o dużym ruchu.

Badania stanowisk międzymiastowych mają charakter uzupełniający i przeprowadzać należy je wtedy, jeżeli badania obciążenia obwodów przeprowadzone według rozdziału 2 instrukcji prowadzą do wniosku, że przyczyną niedostatecznego wykorzystania obwodu są czynniki obniżające wydajność telefonistki jak: obciążenie stanowiska niewłaściwą ilością obwodów, źle dobrane kierunki ruchu albo też niedostateczna praca samej telefonistki.

§ 26. Przeprowadzanie badań:

1. Badania stanowisk międzymiastowych przeprowadzają kierownicy ruchu central międzymiastowych lub pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach w tym celu wyznaczeni.

2. Badanie każdego stanowiska przeprowadza się oddzielnie.

3. Badanie obejmuje wyniki pracy stanowiska w godzinach silnego ruchu od 8.00 do 16.00 jednej doby.

§ 27. Opracowanie wyników.

1. Do badań należy posługiwać się arkuszem badaniowym według wzoru załącznika Nr 2 instrukcji, wypełniając odpowiednio jego nagłówek.

2. Dla każdego stanowiska winien być wypełniony osobny arkusz badań.

3. Jeżeli wiązka obwodów badanego stanowiska jest jednocześnie całą wiązką badanej relacji, to wyniki badań obciążenia obwodów przeprowadzone zgodnie z rozdziałem 2 instrukcji posiadają dane na wypełnienie części III punktu 3 arkusza badań. Analiza obciążenia stanowiska może być w tym wypadku przeprowadzona w tym samym arkuszu badań na podstawie danych części III z godzin 8.00 do 16.00 tego arkusza.

4. To samo odnosi się do wypadku, gdy wiązka rozdzielona jest na dwa lub więcej stanowisk, nieobsługujących obwodów żadnych innych relacji. W tym przypadku ogólne sumy wyników godzin 8.00 do 16.00 zestawione w arkuszu badań obwodów relacji, rozdziela się na poszczególne stanowiska, używając dla każdego o nich osobnego arkusza badań, mianowicie:

a) na podstawie tych samych kartek odpowiednio przesegregowanych według poszczególnych stanowisk, należy obliczyć wyniki ruchu wychodzącego i tranzytowego do rubryk b1, b2, b3, c2, c4, c5, d1 i d2 oraz części c3 dla każdego stanowiska,

b) wyniki ruchu przychodzącego rubryk b4, b5, c1 oraz pozostałą część rubr. c3 należy obliczyć z ogólnych wyników tych rubryk arkusza badań relacji, dzieląc je w takim stosunku na poszczególne stanowiska, w jakim ten kierunek ruchu obsługują,

c) na podstawie wyników obliczonych w sposób wyżej omówiony w II części arkuszów badań poszczególnych stanowisk, należy przeprowadzić analizę ich w III części arkusza badań każdego stanowiska.

5. Jeżeli badane stanowisko obsługuje wiązkę obwodów z różnych relacji (do kilku central), należy przeprowadzić oddzielne badania. Wyniki do II części arkusza badań należy wówczas opracować następująco:

a) ruch wychodzący i tranzytowy z kartek odpracowanych przez to stanowisko w sposób omówiony w punkcie 4 litera a,

b) ruch przychodzący zaś oblicza się mnożąc liczby połączeń ruchu wychodzącego przez współczynnik ustalony przy badaniu obciążenia centrali dla tego ruchu (patrz rozdział 3 § 21 punkt 9).

Tą metodą obliczeniową otrzymuje się dane przybliżone — jednak dostatecznie dokładne dla oceny obciążenia stanowiska. Jeżeli chodzi o uzyskanie wyników ścisłych, to może być przeprowadzone badanie obciążenia obwodów każdej relacji obsługiwanej przez stanowisko metodą omówioną w rozdziale 2 instrukcji i wyniki tych badań zestawione w osobnym sumarycznym arkuszu badań obciążenia stanowiska.

§ 28. Analiza obciążenia stanowiska międzymiastowego.

Analizę wyników III części arkusza badań omówiono w rozdziale 2 § 6 instrukcji z wyjątkiem analizy obciążenia stanowiska międzymiastowego punktu III-3 arkusza badań, którą przeprowadza się jak następuje:

W kolumnie 2 tabeli tego punktu oblicza się:

1. w pozycji a — połączenia na rozmowy bezpośrednie, wychodzące, wykazane w rubryce b1 II części arkusza w godzinach 8.00 — 16.00,

2. w pozycji b — połączenia na rozmowy wychodzące na tranzyt przelotowy, wykazane w rubryce b2 II części arkusza w godzinach 8.00 — 16.00,

3. w pozycji c — połączenia rozmów przychodzących bezpośrednich, wykazane w rubryce c1 II części w godzinach 8.00 — 16.00,

4. w pozycji d — połączenia rozmów przychodzących z tranzytu przelotowego, wykazane w rubryce b4 II części w godzinach 8.00 — 16.00,

5. w pozycji e — połączenia rozmów przechodzących w tranzycie przelotowym, wykazane w rubrykach c2 + c4 + d1 w godzinach 8.00 — 16.00. Do pozycji a, b, c, d i e dolicza się ewtl. połączenia wykonane z rozmów niedoszłych do skutku.

6. w pozycji f — wyniki tej pozycji oblicza się tylko wtedy jeżeli kartki zamówieniowe wypisywały telefonistki łączeniowe, wykazując liczbę kartek wypisanych w godzinach 8.00 — 16.00.

7. Liczby wpisane do kolumny 2 należy przemnożyć przez współczynniki podane w kolumnie 3 i wyniki wpisać do kolumny 5; z tych wyników zaś obliczyć w kolumnie 6 średnie obciążenie stanowiska w jednej godzinie silnego ruchu.

8. W kolumnie 7 tabeli należy w sposób podany w § 28, obliczyć obciążenie stanowiska w GNR, przyjmując za podstawę wyniki tej godziny z II części arkusza badań.

§ 29. Ocena pracy stanowiska międzymiastowego.

Ocenę pracy stanowiska należy oprzeć:

1. pod względem wykorzystania obwodów na wskazówkach podanych w rozdziale 2 § 12 instrukcji,

2. obciążenie manipulacyjne zaś na wskazówce, że telefonistka wykwalifikowana obsługując na stanowisku wszystkie kierunki ruchu może w ciągu godziny największego ruchu wykonać średnio 18 połączeń (patrz rozdział 3 § 23 instrukcji).

3. Przy ocenie pracy stanowiska należy stwierdzić, czy telefonistka nie jest przeciążona obsługą zbyt dużej liczby obwodów, co obniża jej wydajność wskutek zbiegu dwóch czynności i nie pozwala wyzyskać w odpowiedniej mierze obwodów załączonych do pracy, czy kierunki ruchu obsługiwane przez nią są właściwie dobrane tak, aby manipulacyjnie uzupełniały jej pracę. Spostrzeżenia te podobnie jak ujemne przejawy omówione w rozdziale 2 §§ 10, 11 i 13 instrukcji winny być przedmiotem zarządzeń zaradczych wzgl. wniosków jak: przegrupowanie obwodów na stanowiskach, powiększenie liczby stanowisk czynnych, rozbudowa centrali międzymiastowej itp.

§ 30. Przechowanie wykazów badań.

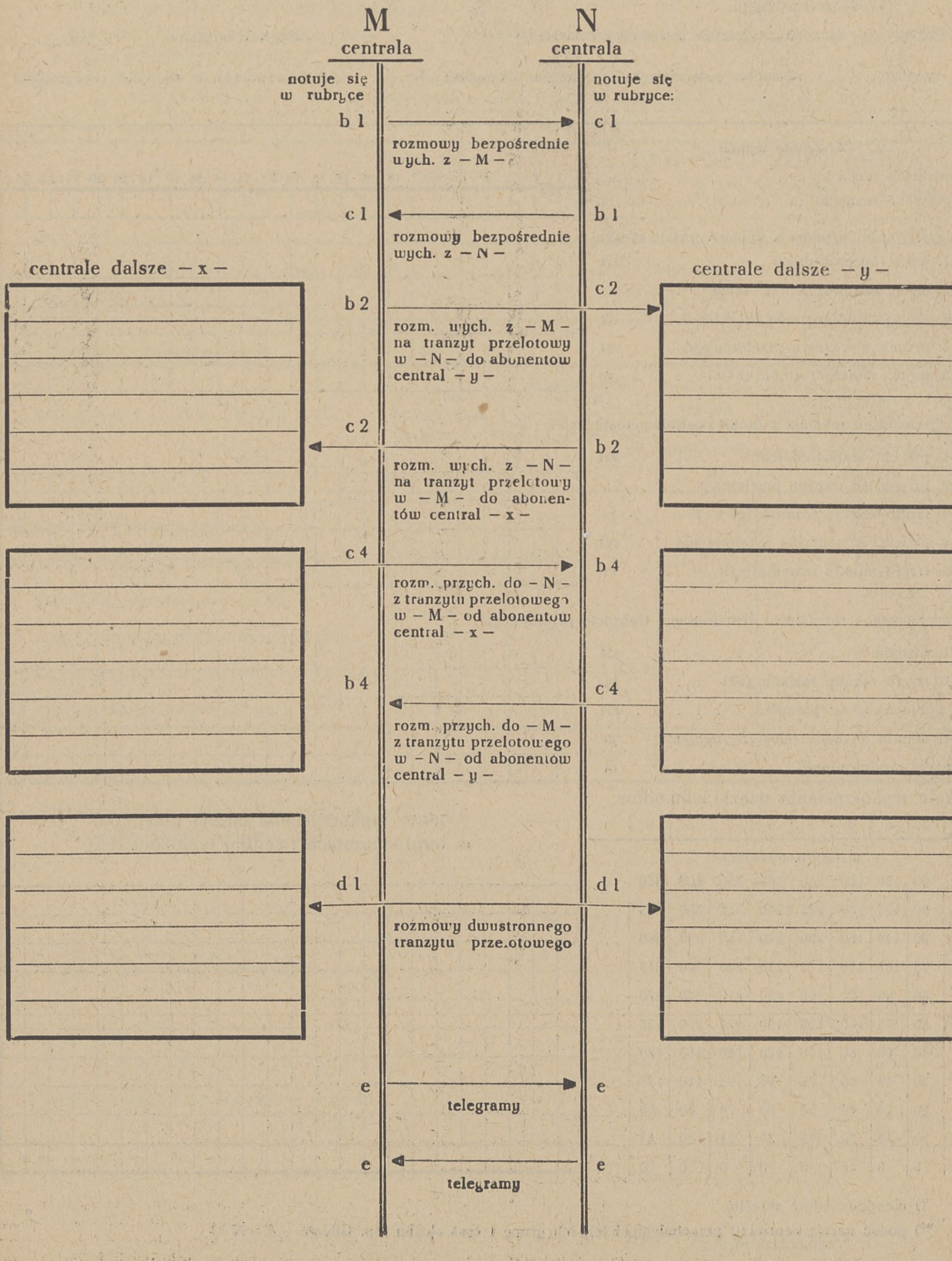
Oryginały arkuszy badań stanowisk międzymiastowych winny przechowywać urzędy nadzorujące (rozdział 2 § 14) i sporządzać z nich odpisy, gdy badania obciążenia relacji przeprowadzone według rozdziału 2 instrukcji wymagają szczegółowego naświetlenia pracy stanowisk, które te obwody obsługują.

§ 31. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1951 r., jednakże badania obciążenia międzymiastowych obwodów telefonicznych omówione w rozdziale 2, należy przeprowadzić niezwłocznie po ukazaniu się instrukcji tj. jeszcze w bieżącym roku.

Załącznik Nr 1.

Schemat kierunków ruchu

między dwoma współpracującymi centralami międzymiastowymi



Załącznik Nr 2.

(Nazwa centrali)

Grupa........ Służba........

Wykaz obciążenia

– międzymiastowych obwodów telefonicznych –

*) – stanowisk międzymiastowych –

Badano dnia: ....

Zestawił: ....

Sprawdził: ....

I. Badaniem objęto:

A. wiązkę .... obwodów czynnych w relacji z centralą**) .... odległość taryfowa .... km ....

B.*) wiązkę .... obwodów załączonych do pracy na stanowisku Nr .... i czynnych w relacjach z centralami**)

....

II. Osiągnięte wyniki:

w godzinach ruchu 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

a) zgłoszono rozmów . . . .

b) wypracowano rozmów w ruchu centrali własnej

1. wych. bezpośrednich . . . . . . szt.
2. wych. na tranzyt przelotowy . . . „
3. taryfo-minuty rozmów (b1 + b2) . . . m
4. przych. z tranzytu przelotowego . . szt.
5. taryfo-minuty rozmów (b4) . . . . m

c) wypracowano rozmów z ruchu centrali przeciwległej

1. przych. bezpośrednich . . . . . . szt.
2. przych. na tranzyt przelotowy . . . „
3. taryfo-minuty rozmów (c1 + c2) . . . m
4. przech. w tranzycie przelotowym . . szt.
5. taryfo-minuty rozmów (c4) . . . . m

d) wypracowano rozmów w dwustronnym tranzycie przelotowym

1. rozmów . . . . szt.
2. taryfo-minuty rozmów (d1) . . . . m

e) wypracowano telegramów . . . . . . szt.

1. minuty w ruchu telegraficznym (e) . m

f) razem taryfo-minuty . . . . m

Skala wykorzystania wiązki obwodów:

w taryfo-minutach:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
50	100	150	200	250	300	350	400	450	. . .
45	90	135	180	225	270	315	360	405	. . .
40	80	120	160	200	240	280	320	360	. . .
35	70	105	140	175	210	245	280	315	. . .
30	60	90	120	150	180	210	240	270	. . .
25	50	75	100	125	150	175	200	225	. . .
20	40	60	80	100	120	140	160	180	. . .
15	30	45	60	75	90	105	120	135	. . .
10	20	30	40	50	60	70	80	90	. . .
5	10	15	20	25	30	35	40	45	. . .
0	0	0	0	0	0	0	0	0	. . .

Wykres wykorzystania wiązki obwodów w taryfo-minutach (według wyników II f)

*) nieodpowiednie skreślić.

**) podać nazwę central (i) przeciwległych (ej) ich grupę i czas służby (np. Gdynia – Z – N –).

III. Analiza wyników:

1. Ruch:

a) ogólna liczba rozmów zgłoszonych (suma II a) .... szt.

b) liczba wypracowanych rozmów wychodzących (II b1 + b2) .... szt.

c) rozmów nie doszłych do skutku .... szt.

d) procent. rozmów wychodzących wypracowanych z czasem oczekiwania od 0–15 m ...... %, od 15–30 m ...... %, od 30–45 m ...... %, od 45-60 m ...... %, od 60–120 m ...... %, ponad 120 m ...... %,

e) średni czas oczekiwania w GNR ...... m (suma czasów oczekiwania rozmów zgłoszonych w godzinie największego ruchu, podzielona przez liczbę tych rozmów

f) procent koncentracji ruchu w GNR ...... % (stosunek procentowy liczby zamówień na rozmowy w GNR do liczby zamówień całej doby)

g) średni czas trwania rozmowy ...... m (na podstawie wyników ogólnego ruchu – suma taryfo-minut z rubr. b3 + b5 + c3 + c5 + d2, podzielona przez sumę rozmów z rubr. b1 + b2 + b4 + c1 + c2 + c4 + d1).

2. Obwody międzymiastowe:

ILOŚĆ OBWODÓW	OBCIĄŻENIE (WYKORZYSTANIE)		
	w godzinach od 8 - 16	średnio na 1 godz. (1/8 wyniku z kol. 2)	w GNR
1	2	3	4
a) ...... obwodów badanej wiązki	m	m	m
b) jednego obwodu	m	m	m

3. Stanowisko międzymiastowe

RODZAJ POŁĄCZENIA	Ilość wykonana w godz. 8 - 16	Współczynniki centrali		Rzeczywiste wyniki pracy w godz. 8–16	Średnio w 1 godzinie (1/8 wyniku z kol 5)	w GNR (wyniki tej godz. pomnożone przez współczynniki)
		własnej	przeciwległej			
1	2	3	4	5	6	7
a) wych. bezpośrednie (rubr. b1)		1	1			
b) wych. na tranzyt przelotowy (rubr. b2) . .		1,5	2			
c) przych. bezpośrednie (rubr. c1)		1	1			
d) przych. z tranzytu przelotowego (rubr. b4) . .		1,5	2			
e) w tranzycie przelotowym (rubr c2 + c4 + d1)		2	1,5 lub 2			
f) wypisano kartek zamówieniowych		0,3	0 3			
Razem						

4. Przejawy ujemne, które miały wpływ na wyniki:

a) o charakterze eksploatacyjnym:

b) o charakterze technicznym:

5. Ocena – zarządzenia zaradcze – wnioski:

....
podpis naczelnika

Załącznik Nr 4.

Karta liczeniowa

międzymiastowego ruchu przychodzącego

Stanowisko Nr .... z dnia .... 19........ r.

(liczyć metodą kreskowania – tylko połączenia ruchu przychodzącego)

Połączenia wykonane – na rozmowy przychodzące bezpośrednie

w godz.		razem
7–8		
8–9		
9–10		
10–11		
11–12		
12–13		
13–14		
14–15		
15–16		
16–17		
17–18		
18–19		
19–20		
20–21		
razem		

Połączenia wykonane – na rozmowy przychodzące z tranzytu

w godz.		razem
7–8		
8–9		
9–10		
10–11		
11–12		
12–13		
13–14		
14–15		
15–16		
16–17		
17–18		
18–19		
19–20		
20–21		
razem		

OKÓLNIKI:

211

Zniesienie opłaty za blankiet telegraficzny do telegramów kredytowanych.

W związku z wprowadzeniem opłaty za przyjmowanie przy okienku telegramów kredytowanych (Dz. P. i T. Nr 7/50, p. 103) odwołuje się zarządzenie, zawarte w 2-ej części okólnika Nr TE 31 z 21.4.49 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 10/49) w sprawie pobierania opłaty za blankiety telegraficzne z kuponem (druk Nr 1020), używane do nadawania telegramów kredytowanych przy okienku.

Blankiety te mogą być wydawane bezpłatnie tylko na pisemne zapotrzebowania zainteresowanych instytucji i w ilościach nie przekraczających istotnych ich potrzeb.

212

Zmiany w kierowaniu przesyłek połączeniami traktowymi na terenie Dyrekcji Okręgowej Poczty w Warszawie oraz Dyrekcji Okręgowej Poczty i Telekomunikacji w Krakowie, Łodzi i Wrocławiu.

Przesyłki pocztowe dla u. p-t. Szreńsk należy kierować do u. p-t. Mława 2, a dla u. p-t. Radzanów n. Wkrą do u. p-t. Raciąż k. Sierpca.

Przesyłki pocztowe dla placówek p-t. Rymanów 1, Rymanów 2, Klimkówka i Jaśliska należy kierować do u. p-t. Krosno, a dla u. p-t. Ropienka do u. p-t. Zagórz 2.

Przesyłki pocztowe dla u. p-t. Sulmierzyce k. Radomska należy kierować do u. p-t. Radomsko.

Przesyłki pocztowe dla ag. p-t. Oleśnica Mała należy kierować do u. p-t. Oława.

Podręczniki komunikacyjne i rubrykę 5-tą Spisu Urzędów Pocztowych odpowiednio sprostować.

213

Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji Pocztowo-Dewizowej.

Zdarzają się przypadki, że placówki p. t. przy przyjmowaniu listów poleconych zagranicę nie dokonują kontroli dewizowej tych listów i nie żądają zezwoleń Komisji Dewizowej przy wysyłaniu walorów, objętych ograniczeniami dewizowymi.

W związku z powyższym, zwraca się uwagę placówkom p. t. na konieczność ścisłego przestrzegania postanowień Instrukcji Ministra Skarbu z dn. 21.5. 1948 r., wydanej w porozumieniu z Ministrem Poczt i Telegrafów (Instrukcja Pocztowo - Dewizowa Dz. Urz. M. P. i T. Nr 14 z 1948 r. poz. 32).

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-3000.

Prenumerata: rocznie 1400 zł, półrocznie 840 zł, kwartalnie 560 zł. Cena pojedynczych egzemplarzy — do 2 kartek — 30 zł, za każdą następną kartkę 10 zł.

Nakład: 8.000 egz. Format A4. Papier 61×86, piśm. **sat.** VII kl., gramatura 70 g. **Arkuszy druku** 1½.

Otrzymano rękopis 7.X 50. Zakończono druk 7.XI.50.

Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Zaop. P. i T. — W-wa, Ratuszowa 11. B-127730

1. Grupa centrali ....
2. Służba centrali ....
3. Liczba stanowisk: ....
   a) zgłoszeniowych ....
   b) łączeniowych ....
   c) zleceniowych ....
   d) informacji ....
4. Liczba obsługiwanych obwodów międzymiastowych
   W + W .... W + Z .... Z + Z ....
   W + K .... Z + K .... K + K ....

Wykaz obciążenia

telefonicznej centrali międzymiastowej

w ....

według badań z dnia .... 19...... r.

5. Ilość pracowników na stanowiskach:
   a) zgłoszeniowych ....
   b) łączeniowych ....
   c) zleceniowych ....
   d) informacji ....
   e) kontroli ....
   f) taryfikacji ....
   g) statystyki ....
   h) premiowania ....
   i) inne ....
   razem ....

A. Wyniki badań

1. W godzinach ruchu:

	Współczynniki		7	30	8	30	9	30	10	30	11	30	12	30	13	30	14	30	15	30	16	30	17	30	18	30	19	30	20	30	21	razem
2. Wypisano kartek zamówieniowych *)	0,3	szt.																														
3. Wykonano połączeń na rozmowy:																																
a) wych. bezpośrednie . . .	1	szt.																														
b) „ na tranzyt	1,5	„																														
c) przych. bezpośrednie . . .	1	„																														
d) „ z tranzytu	1,5	„																														
e) w tranzycie przelotowym . .	2	„																														
f) razem (rubr. a do e i ewent. rubr. 2). .		„																														
4. Koncentracja ruchu (% od ogólnej sumy f)																																
5. Ilość pracowników czynnych na:																																
a) stanowiskach zgłoszeniowych																																
b) „ łączeniowych																																
6. Jedna telefonistka wykonała w stosunku do normy:																																
a) na stanowisku zgłoszeniowym %																																
b) „ „ łączeniowym %																																

7. Jedna telefonistka pracuje tygodniowo .... godzin
8. Stosunek ruchu wychodzącego do przychodzącego ....

9. Ilość rozmów nie doszłych do skutku
   a) w ruchu wychodzącym ....
   b) w ruchu tranzytowym ....

B. Graficzny wykres ruchu i pracowników stanowisk łączeniowych: .... linia połączeń (kolor czerwony) ——— linia pracowników (kolor czarny)

I Połączenia	Skala	II Obsada robocza
1260		70
1170		65
1080		60
990		55
900		50
810		45
720		40
630		35
540		30
450		25
360		20
270		15
180		10
162		9
144		8
126		7
108		6
90		5
72		4
54		3
36		2
18		1
0		0

Uwagi i spostrzeżenia

Zestawił: ....
Sprawdził: ....
.................., dnia .... 19........ r.

*) Liczby kartek przemnożyć tylko wtedy, jeżeli wypisują je stanowiska robocze – przemnożone wyniki notować powyżej rubr. 2.